Fleury-les-Aubrais (45)

Assistant administratif

Tâches administratives

Entreprendre pour apprendre Centre-Val de Loire

Scannez le QR Code pour candidater

Description

Voici quelques tâches possibles : le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ; le suivi de dossiers, le suivi comptable et la saisie de données ; la rédaction de documents et de lettres ;

Informations pratiques

Une personne autonome, organisée et motivée sera la bienvenue pour cette mission. Nous serions ravis de vous accueillir parmi nous

Durée

l'année scolaire selon vos disponibilités

Fréquence

A définir ensemble : 1 journée par semaine....

Description de l'association

Ensemble créons de nouvelles perspectives pour la jeunesse !

Nous interconnectons l'école et l'entreprise pour un enrichissement mutuel de ces deux mondes.

Notre ambitions est de rassembler les jeunes, les professionnels du monde de l'entreprise et les encadrants de jeunes autour d'une expérience entrepreneuriale humaine et collective : la mini entreprise.

Agréée par le Ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des sports, notre activité est reconnue comme complémentaire à l'école.

Notre mission : faire vivre des aventures entrepreneuriales collectives afin de faire grandir ses idées et sa personnalité.

Formation des bénévoles

Le bénévole sera accompagné dans sa mission par un salarié ou direction pendant le temps nécessaire.

Une formation est envisageable en fonction de la mission.